

Spis treści

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020.....	2
10.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PLANU DZIAŁAŃ (PD) DLA PT.....	2
10.2 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA ZMIAN/AKTUALIZACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PLANU DZIAŁAŃ (PD) DLA PT.....	4
10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ W RAMACH PT.....	5
10.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/KOŃCOWĄ W RAMACH PT.....	6
10.5 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT RPO WSL 2014-2020 DO IZ RPO WSL.....	8

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020**10.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PLANU DZIAŁAŃ (PD) DLA PT**

10.1	Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) dla PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie wezwania IZ RPO WSL do oszacowania kwoty przewidywanej do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Oszacowanie zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014 wraz z pismem przewodnim, na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	E-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WOF
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP ¹
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 6.					

¹ Kierownik/Koordynator WKP podpisuje dokumentację/korespondencję, o której mowa w tej i w kolejnych IW w sytuacji nieobecności Głównego Księgowego.

6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL tj., do 25-go sierpnia	SOD/ePUAP	IZ RPO WSL
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie informacji o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu środków Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD).	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP	IZ RPO WSL
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) na dany rok wraz z pismem przewodnim oraz wymaganymi oświadczeniami, na podstawie założeń budżetowych a w razie konieczności uzupełnienie ich o informacje z wydziałów merytorycznych.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	LSI 2014/ SOD/ e-mail/ wersja papierowa (pismo i oświadczenia)	WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) wraz z pismem przewodnim oraz wymaganymi oświadczeniami, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	LSI 2014, wersja papierowa, wersja elektroniczna (pismo i oświadczenia)	Kierownik/ Koordynator WOF
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) wraz z pismem przewodnim oraz wymaganymi oświadczeniami.	Niezwłocznie	LSI 2014, wersja papierowa (pismo i oświadczenia)	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) wraz z pismem przewodnim oraz wymaganymi oświadczeniami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa (pismo i oświadczenia)	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 13.					

13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) wraz z pismem przewodnim oraz wymaganymi oświadczeniami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa (pismo i oświadczenia), SOD	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) wraz z pismem przewodnim oraz wymaganymi oświadczeniami.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP, LSI 2014	IZ RPO WSL
15.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie pisma dotyczącego wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD).	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, ePUAP	IZ RPO WSL
W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) – pkt 2; W przypadku zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) – koniec procesu.					

10.2 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA ZMIAN/AKTUALIZACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PLANU DZIAŁAŃ (PD) DLA PT

10.2	Instrukcja opracowywania zmian/aktualizacji wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) dla PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie pisma dotyczącego zmiany/ aktualizacji wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD).	Niezwłocznie w razie konieczności dokonania zmian	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD	WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, Kierownik/ Koordynator WOF, Główny Księgowy
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik WOF/ Koordynator WOF, Główny Księgowy
W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP

W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zmiany/ aktualizacji wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ePUAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie pisma dotyczącego zmiany/ aktualizacji wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD).	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie pisma dotyczącego zgłaszanych zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD).	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	IZ RPO WSL
W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) – pkt 2 Instrukcja opracowywania sporządzania wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) dla Pomocy Technicznej. W przypadku zatwierdzenia zmian/ aktualizacji – koniec procesu.					

10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ W RAMACH PT

10.3	Instrukcja sporządzenia wniosku o płatność zaliczkową w formie pisemnego zapotrzebowania w ramach PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT. W razie konieczności przeprowadzenie konsultacji z wydziałami merytorycznymi.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Raz w miesiącu	LSI 2014/ SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego wniosku o płatność zaliczkową zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WOF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014, wersja papierowa	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP

W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD/ePUAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Raz w miesiącu	LSI 2014, SOD/ ePUAP/ e- Doręczenia	IZ RPO WSL
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie pisma o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	IZ RPO WSL
W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o płatność zaliczkową – pkt 2; W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową – koniec procesu.					

10.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/ KOŃCOWĄ W RAMACH PT

10.4	Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych źródłowych o przebiegu realizacji projektu z komórek odpowiedzialnych.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego wniosek dotyczy.	E-mail	WKP, WO, ZOK, WIP, WWKR, WPA, WPO
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT wraz z pismem przewodnim zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność	w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu*, za który wniosek jest składany. W	LSI 2014, SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF

			przypadku wniosku końcowego termin na jego złożenie wynosi 60 dni. Uzupełnienia do wniosku o płatność – zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL.		
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	LSI 2014, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WOF
* O ile zapisy decyzji nie stanowią inaczej. W przypadku zmian w decyzji przyjmuje się termin wskazany w zapisach decyzji o dofinansowanie. W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	LSI 2014, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT oraz pisma przewodniego.	W terminie do 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego w przypadku płatności pośredniej oraz 60 dni od dnia zakończenia realizacji w przypadku płatności końcowej	LSI 2014, SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	IZ RPO WSL
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie pisma o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	IZ RPO WSL

W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o płatność pośrednią/ końcową – pkt 2;
W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność pośrednią/ końcową – koniec procesu.

10.5 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT RPO WSL 2014-2020 DO IZ RPO WSL

10.5	Instrukcja zwrotu środków w ramach PT RPO WSL 2014-2020 do IZ WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przygotowanie pisma do banku z dyspozycją przeksięgowania sald w ramach której bank ma dokonać zwrotu niewykorzystanych na koniec roku środków na rachunek bankowy IZ RPO WSL.	Przed zakończeniem roku budżetowego	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
2.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Weryfikacja pisma z dyspozycją przeksięgowania sald, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik/Koordynator WKP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja pisma z dyspozycją przeksięgowania sald.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Główny Księgowy
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja, akceptacja pisma z dyspozycją przeksięgowania sald.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma z dyspozycją przeksięgowania sald.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przesłanie pisma do banku w celu dokonania przez bank zwrotów na rachunek IZ RPO WSL.	Przed zakończeniem roku budżetowego	Wersja papierowa/ e-Doręczenia	bank